

16/11/2022
Pegolo Serene

PROVA PRESELETTIVA N. 1

1. **Che cosa si intende per dato personale, ai sensi del Regolamento UE 2016/679?**
 - a. qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile
 - b. qualsiasi informazione riguardante una persona giuridica
 - c. qualsiasi informazione riguardante una persona fisica e una persona giuridica
 - d. un dato anonimo
2. **Che cosa sono i dati relativi alla salute, ai sensi del Regolamento UE 2016/679?**
 - a. i dati anagrafici di una persona fisica
 - b. i dati biometrici di una persona fisica, ottenuti da un trattamento tecnico specifico e che ne consentono l'identificazione
 - c. i dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute
 - d. solo i dati personali attinenti alla salute mentale di una persona fisica
3. **L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano?**
 - a. Sì
 - b. No
 - c. Sì, ma solo di conoscere le finalità del trattamento
 - d. Sì, ma solo di conoscere le categorie di dati personali trattati
4. **L'istanza di accesso civico generalizzato di cui all'art. 5 comma 2 del D.lgs n. 33/2013 deve essere motivata?**
 - a. Sì sempre
 - b. Sì, ma solo in specifici casi previsti dalla normativa
 - c. Sì, ma solo in specifici casi individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
 - d. No mai
5. **Ai sensi dell'art. 54 del Dlgs 165/2001 il codice di comportamento dei dipendenti pubblici è :**
 - a. definito da ciascuna pubblica amministrazione in ragione del proprio ambito
 - b. definito dal Governo. Ciascuna pubblica amministrazione lo integra e specifica con un proprio codice di comportamento
 - c. definito nell'ambito della contrattazione decentrata
 - d. abolito dall'entrata in vigore del codice disciplinare
6. **Quale è il documento che contiene le misure necessarie alla prevenzione dell'illegalità nell'amministrazione?**
 - a. il Piano per la prevenzione della corruzione
 - b. il Registro dei trattamenti di dati personali
 - c. il Regolamento di organizzazione
 - d. il Piano aziendale per la sicurezza dei lavoratori
7. **Quali tra le seguenti non è una funzione del Responsabile del procedimento amministrativo, ai sensi della Legge n. 241/1990?**
 - a. valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento
 - b. accertare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari ed adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria
 - c. curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalla legge e dai regolamenti
 - d. individuare con deliberazione la documentazione necessaria per l'istruttoria delle domande riferite a ciascun procedimento amministrativo



8. Chi sono gli interessati, ai sensi della Legge n. 241/1990?

- a. tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale e' chiesto l'accesso
- b. le persona fisiche cui si riferiscono i dati personali da tutelare
- c. le persone fisiche che presentano una richiesta di accesso civico
- d. i Responsabili del procedimento amministrativo

9. Ai sensi dell'art.18 della L.241/90 i documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria

- a. Sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso dell'amministrazione procedente, ovvero sono detenuti, istituzionalmente, da altre pubbliche amministrazioni
- b. Sono acquisiti mediante certificazione rilasciata dagli enti che li detengono
- c. Il responsabile del procedimento determina la modalità di acquisizione dei documenti sulla base del tipo di procedimento
- d. L'amministrazione può richiedere alternativamente i documenti o gli elementi necessari alla loro ricerca

10. La rappresentanza legale dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari compete a:

- a. il Direttore amministrativo
- b. il Direttore Generale
- c. il Consiglio di Direzione
- d. il Presidente della Giunta Provinciale

11. Il Direttore Sanitario dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari è nominato da:

- a. la Giunta Provinciale di Trento
- b. il Consiglio sanitario provinciale
- c. a seguito di concorso pubblico
- d. il Direttore Generale

12. Il diritto alla salute, tutelato dall'art 32 della Costituzione, è riconosciuto come:

- a. un diritto fondamentale dell'individuo e interesse della collettività
- b. esclusivamente un interesse della collettività
- c. un interesse legittimo di ciascun cittadino
- d. un diritto reale di ciascun cittadino

13. Ai sensi del D.lgs 502/92 i Livelli Essenziali di Assistenza (LEA) assicurati dal SSN sono suddivisi nelle seguenti aree:

- a. assistenza primaria e assistenza secondaria
- b. assistenza territoriale e assistenza ospedaliera
- c. prevenzione e assistenza territoriale
- d. assistenza sanitaria collettiva in ambiente di vita e di lavoro, assistenza distrettuale e assistenza ospedaliera

14. La Provincia Autonoma di Trento assicura, tramite il servizio sanitario provinciale, ai soggetti residenti sul territorio provinciale

- a. solo prestazioni di assistenza ospedaliera
- b. tutte le prestazioni sanitarie offerte sul territorio provinciale
- c. solo i livelli essenziali di assistenza
- d. livelli essenziali di assistenza e livelli aggiuntivi di assistenza

15. Il possesso di requisiti minimi, strutturali, tecnologici e organizzativi (autorizzazione) è requisito necessario e sufficiente per:

- a. l'esercizio delle attività sanitarie da parte delle sole strutture private
- b. l'esercizio delle attività sanitarie e sociosanitarie solo da parte delle strutture private
- c. l'esercizio delle attività sanitarie e sociosanitarie da parte di strutture pubbliche e private
- d. la stipulazione di accordi contrattuali con l'azienda sanitaria



16. Un contratto stipulato fra una pubblica amministrazione ed un altro soggetto dotato di personalità giuridica è:

- a. un atto che prevede sempre l'accordo di entrambe le parti
- b. un atto unilaterale
- c. un atto in cui la volontà della pubblica amministrazione prevale su quella dell'altro soggetto
- d. un accordo senza alcun valore per l'ordinamento giuridico

17. Il bilancio di esercizio deve essere redatto rispettando dei principi fondamentali dettati dall'art. 2423 bis del Codice Civile. Quale dei seguenti è errato?

- a. La prudenza
- b. La competenza
- c. La compensazione
- d. La costanza

18. Le immobilizzazioni dello Stato Patrimoniale sono suddivise in raggruppamenti. Quale dei seguenti è il raggruppamento corretto?

- a. Immobilizzazioni materiali, crediti e Immobilizzazioni finanziarie
- b. Immobilizzazioni immateriali, materiali e rimanenze
- c. Immobilizzazioni immateriali, materiali e finanziarie
- d. Immobilizzazioni materiali, disponibilità liquide e Fondi rischi e oneri

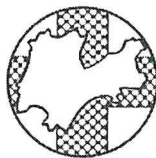
19. In contabilità generale indicare quali dei seguenti fattori sono a lento ciclo di utilizzo:

- a. Materie prime
- b. Lavoro
- c. Immobili
- d. Semilavorati

20. Che cos'è un Centro di costo?

- a. un insieme di strumenti di misurazione economica degli obiettivi e delle prestazioni che consentono lo svolgimento del controllo di gestione
- b. una tecnica contabile finalizzata al calcolo dei costi sostenuti da un'azienda per realizzare e distribuire i suoi prodotti o servizi
- c. una tecnica contabile finalizzata al calcolo del patrimonio dell'azienda per realizzare e distribuire prodotti e servizi
- d. un procedimento contabile che serve a determinare le rimanenze di magazzino





**CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO
E CONTESTUALE SELEZIONE PUBBLICA PER ESAME PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO
NEL PROFILO PROFESSIONALE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

2° sessione – 16 novembre 2022

MODULO RISPOSTE – RISPOSTE CORRETTE

Note per la compilazione: Il presente foglio è a rilevazione ottica, vogliate seguire scrupolosamente le seguenti avvertenze: usare esclusivamente la penna consegnata, non piegare, stropicciare o squalcire il foglio.

Marcare le caselle come da esempio: ☒ o annerendo l'intera cella. Si prega di curarsi che il segno di marcatura non fuoriesca dai bordi della casellina di spunta.

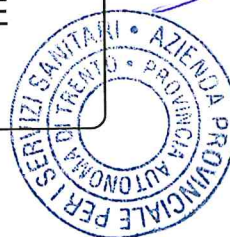
ESEMPI			
A	B	C	D
☐	☐	☒	☐
☒	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐
☐	☒	☐	☐

I criteri per l'attribuzione del punteggio sono i seguenti:

- per ogni risposta esatta: 1,5 punti.
- per ogni risposta sbagliata: - (meno) 0,11 punti.
- per ogni risposta non data o più risposte: 0 (zero) punti.

Domanda	A	B	C	D	Domanda	A	B	C	D
1	☒	☐	☐	☐	11	☐	☐	☐	☒
2	☐	☐	☒	☐	12	☒	☐	☐	☐
3	☒	☐	☐	☐	13	☐	☐	☐	☒
4	☐	☐	☐	☒	14	☐	☐	☐	☒
5	☐	☒	☐	☐	15	☐	☐	☒	☐
6	☒	☐	☐	☐	16	☒	☐	☐	☐
7	☐	☐	☐	☒	17	☐	☐	☒	☐
8	☒	☐	☐	☐	18	☐	☐	☒	☐
9	☒	☐	☐	☐	19	☐	☐	☒	☐
10	☐	☒	☐	☐	20	☐	☒	☐	☐

APPORRE QUI
IL CODICE A BARRE



Michael H. H. H.
to Co Defici
Glavio Mesco
11/11/22